قواعد استفادۂ عوام از کاغذات دفتر دیوانی سرکار عالی

مطبوعۂ دار الطبع سرکار عالی

قواعد استفادۂ عوام از کاغذات دفتر دیوانی سرکار عالی

انتباہ

قواعد ہذا میں لفظ "دفتر دیوانی" جہاں کہیں استعمال ہوا ہے، اس کا اطلاق اُن جملہ دفاتر پر ہوگا، جو دفتر دیوانی میں ضم ہوں۔ چونکہ دفتر دیوانی کے کاغذات، سرکار عالی کے "کرنٹ رکارڈز" ہیں اس لیے عوام حقیقی معنی میں صرف تاریخی تحقیقات کرنے کے لیے، حسب ذیل شرائط کے تابع اُن کاغذات سے استفادہ کرسکیں گے۔

(۱) دفتر دیوانی، ہر شخص مجاز کے لیے، بجز جمعہ یا دیگر سرکاری تعطیلات کے، روزانہ (۱۱) سے (۳) ساعت تک، یا (۹) سے (۱۲) ساعت تک، کھلا رہے گا۔

(۲) جن اشخاص کو کاغذات کا معائنہ مطلوب ہو اُن کو چاہیے کہ وہ ناظم دفتر دیوانی کے پاس درخواست پیش کریں، جس میں حسب ذیل امور کی تصریح بھی ضروری ہوگی: درخواست گزار کا پیشہ، علمی لیاقت و قابلیت، القاب وخطابات، مقام پیدایش، مستقل سکونت، اور مقاصد واغراض معائنہ کاغذات۔

(۳) ہر درخواست کے ساتھ ایک مطبوعہ فارم، جس کو ناظم

دفتر دیوانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے، بعد تکمیل سفارش وغیرہ منسلک رہنا چاہیے۔

(۴) ناظم دفتر دیوانی، بموجب اُن قواعد سررشتہ کے جو وقتاً فوقتاً نافذ ہوں گے، سب درخواستوں کا تصفیہ کرے گا۔

(۵) عوام کو سرکار عالی کے اُن کاغذات کے، جو دفتر دیوانی کی تحویل میں ہیں، معائنہ کرنے یا اُن کے نقول حاصل کرنے کا کوئی حق نہ ہوگا۔ ناظم دفتر دیوانی کو اختیار ہوگا کہ وہ اپنی صوابدید پر کسی درخواست کو نامنظور کرے، یا ایسی ترمیمات کے ساتھ، منظور کرے جو اس کی دانست میں ضروری ہوں۔ نامنظوری کی صورت میں، وجوہ کا اظہار ضروری نہ ہوگا۔

(۶) کاغذات کے معائنے کی اجازت تاریخ صدور سے دو ماہ تک نافذ العمل رہے گی۔ اگر اس مدت میں اجازت سے استفادہ نہ کیا جائے، یا کاغذات کا معائنہ مکمل نہ ہو، تو پھر کاغذات کے معائنہ کرنے یا معائنہ جاری رکھنے کے لیے، جیسی بھی صورت ہو، ناظم دفتر دیوانی کے ملاحظے میں ایک اور درخواست پیش کرنی ضروری ہو گی۔

(۷) کاغذات کا معائنہ نگران کار عملہ کی موجودگی میں، اسی کمرے میں لازم ہوگا جو اس غرض کے لیے مختص کیا گیا ہو۔

(۸) ناظم دفتر دیوانی، اپنے زیر تحویل کاغذات کے تحفظ اور حسب اقتضا اُن کے استعمال کے متعلق کامل اطمینان حاصل کرنے کی غرض سے، مزید ایسے شرائط عاید کر سکے گا جن کو وہ ضروری خیال کرے۔

(۹) نہ کسی قسم کے معلومات بہم پہنچائے جائیں گے، اور نہ کسی نقل، یا اقتباس، یا یادداشت کو، جو معائنہ کاغذات کی ضمن میں مرتب کی گئی ہو، دارالمعائنہ کے باہر لے جانے کی اجازت ہوگی اور نہ اس طرح کے حاصل کیے ہوئے معلومات سے، ناظم دفتر دیوانی کی صریح اجازت کے بغیر کسی طرح استفادہ کیا جاسکے گا۔ جو مواد نگران کار عملے کی تحویل میں دے دیا جائے گا، وہ متعلق شخص کو اُس وقت واپس کیا جائے گا، جب کہ ناظم دفتر دیوانی اُس کی منظوری صادر کرے۔ ناظم دفتر دیوانی مجاز ہوگا کہ وہ اپنی صوابدید پر، ایسے مواد کے واپس دینے ہی سے انکار کردے، اور انکار کی صورت میں، وجوہ کا اظہار ضروری نہ ہوگا۔

(۱۰) جو اشخاص بذات خود کاغذات کا معائنہ نہیں کرسکتے، وہ اپنے ذاتی مصارف سے کاغذات تلاش کیے جانے کے متعلق، ناظم دفتر دیوانی کے پاس درخواست پیش کرسکتے ہیں۔ بصورت امکان، ناظم دفتر دیوانی کو اختیار ہوگا کہ وہ تلاش کاغذات کے لیے اپنے دفتر کے عملے یا بیرون دفتر سے کسی شخص کا انتخاب کرے۔ اس صورت میں، درخواست گزار کو اجرت تلاش ساٹھ روپے پیشگی ادا کرنی ہوگی، اور اگر کامل ایک ماہ کے بعد بھی، تلاش کا جاری رکھنا ضروری ہو تو درخواست گزار پر لازم ہوگا کہ وہ فی ماہ ساٹھ روپے یا فی یوم دو روپیہ کے حساب سے، پیشگی رقم داخل کرے۔ اگر تلاش اندرون ماہ ہی ختم ہوجائے تو امانتی رقم سے جو کچھ رقم باقی نکلے، وہ درخواست گزار کو واپس کردی جائے گی، یا اگر تلاش کے ختم پر یہ ظاہر ہو کہ

مطلوبہ مواد یا معلومات، کسی وجہ سے، مہیا نہیں کیے جا سکتے ہیں تو ناظم دفتر دیوانی، اپنے اس تصفیے کے بعد، بلا اظہار وجوہ، پیشگی داخل کی ہوئی جمعہ رقم واپس کر دے گا۔

(۱۱) ایسے اسناد، جن کی اہمیت غیر معمولی ہو، یا جن کی حالت نہایت پارینہ ہو، صرف ایسے خاص شرائط کے تحت، جو ناظم دفتر دیوانی کی دانست میں اُن کے تحفظ کے لیے ضروری ہوں، معائنہ کرائے جائیں گے۔ اصل اسناد جن کے مصدقہ نقول موجود ہوں طلبہ کے معائنے کے لیے نہیں دیے جائیں گے۔ وقت واحد میں، ایک سے زیادہ اسناد طلبہ کو نہیں دیے جائیں گے۔

(۱۲) کسی شخص کو سند پر ہاتھ یا کہنی سے یا کسی اور طرح ٹیکا لگانے کی، یا ایک سند کو دوسری سند پر رکھنے کی، یا سند پر کاغذ رکھ کر لکھنے کی، اجازت نہ ہو گی۔ طلبہ کو چاہیے کہ جو اسناد معائنے کے لیے اُن کو دیے جائیں، اُن کے استعمال میں وہ پوری احتیاط ملحوظ رکھیں۔

(۱۳) کاغذات پر کسی طرح کی علامت بنانا یا نشان کرنا ممنوع ہو گا اور کسی صورت میں، چربا اتارنے (ٹریسنگ) کی اجازت نہ ہو گی۔

(۱۴) جن اشخاص کو کاغذات کے معائنے کی اجازت دی گئی ہو، اُن کو کسی کاغذ کی نقل یا اس کے متعلق یادداشت مرتب کرنے، یا اس سے اقتباس کرنے کی غرض سے، دار المعائنہ میں سیاہی اور روشنائی یا فونٹن پن، یا انمٹ رنگ کی پنسل، یا ٹائپ رائٹر، اپنے ساتھ لانے، اور اس کو

استعمال کرنے کی اجازت نہ ہوگی - ہر حالت میں، صرف معمولی سیاہ پنسل سے کام لینا چاہیے -

(۱۵) اگر کوئی شخص مجاز اپنی غیر حاضری میں، کسی منتخب سند کی نقل حاصل کرنا چاہتا ہو تو اُس کو ناظم دفتر دیوانی کے پاس درخواست پیش کرنی چاہیے - اور نقل کے لیے فی صد الفاظ یا اس کے جز پر دو روپے کے حساب سے، پیشگی اجرت بھی داخل کرنی چاہیے - ناظم دفتر دیوانی مجاز ہوگا کہ اگر وہ چاہے تو اپنے اختیار تمیزی سے، بلا اظہار وجوہ، ایسی درخواست کو نامنظور کر دے - ہر حالت میں، ناظم دفتر دیوانی کا حکم قطعی ہوگا -

(۱۶) جب کوئی شخص، بغرض تحقیقات علمی، دفتری کاغذات سے استفادہ کرے، اور ایسی تصنیف و تالیف یا کوئی مضمون شایع کرے، جو ان کاغذات کے مواد پر مبنی ہو، یا جس میں ان کاغذات کا حوالہ درج ہو، تو اُس پر لازم ہوگا کہ وہ ایسے مطبوعات کا ایک نسخہ یا نقل دفتر دیوانی میں داخل کرے -

(۱۷) دار المعائنہ میں، حتی الامکان، ہر شخص کو خاموشی اختیار کرنی لازم ہوگی - دار المعائنہ میں چھتریوں، لکڑیوں یا بیگس وغیرہ کا لانا ممنوع ہوگا - کسی شخص کو، وہاں کام کرتے ہوئے، پان یا اسی قسم کی کسی اور چیز کے استعمال کرنے، یا از قسم غذا کسی شے کے کھانے کی، اجازت نہ ہوگی - تھوکنا، اور تمبا کو پینا، سخت ممنوع ہوگا - کسی غرض سے بھی،

اُس کمرے میں دیاسلائی جلانے کی اجازت نہ ہوگی۔

(۱۸) حسب ذیل وجوہ پر، ہر شخص دارالمعائنہ سے خارج کردیا جائے گا:

(ا) مذکورۂ بالا قواعد کی عمداً خلاف ورزی؛

(ب) نگران کار عملے کے اقتدار سے متواتر بے اعتنائی؛

(ج) کسی سرکاری کاغذ یا سرکاری شے کو کسی طرح کی نقصان رسانی؛

(د) گفتار، اطوار، خصایل، یا کوئی اسی طرح کی نازیبا صورت یا حرکت، جو دارالمعائنہ میں کسی کو ناگوار ہو، یا جس کے ناگوار ہونے کا امکان ہو؛

اور اس واقعے کی اطلاع ناظم دفتر دیوانی کو کی جائے گی جس کا حکم اس بارے میں قطعی ہوگا۔

(۱۹) مذکورۂ بالا قواعد اُن کاغذات سے متعلق نہ ہوں گے، جن کا تعلق "عطیات" سے ہوگا، اور ان عطیات کے کاغذات کے متعلق، خاص قواعد، وقتاً فوقتاً علٰحدہ نافذ کیے جائیں گے۔

بملاحظہ جناب ناظم صاحب دفتر دیوانی سرکارعالی،

حیدرآباد دکن۔

جناب والا،

استدعا ہے کہ مجھے دفتر دیوانی سرکارعالی کے دارالمعائنہ میں کاغذات کے معائنہ کرنے کے لیے ازراہ کرم ایک اجازت نامہ عطا فرمایا جائے۔ میں نافذ العمل قواعد و شرائط کی پابندی کا وعدہ کرتا ہوں۔

(ذیلی اندراجات خوش خط ہونے چاہئیں)

(۱) نام..............................

(۲) القاب و خطاب..............................

(۳) عہدہ..............................

(۴) پیشہ..............................

(۵) قابلیت..............................

(۶) مقام پیدائش..............................

(۷) مستقل سکونت..............................

(۸) اغراض و مقاصد معائنہ کاغذات..............................

(۹) پتا..............................

(۱۰) دستخط..............................

(۱۱) تاریخ..............................

سفارش

میں اپنے ذاتی معلومات کی بنا، پر سفارش کرتا ہوں کہ
اس کے اہل اور موزوں ہیں کہ ان کو بحیثیت طالب علم دفتر دیوانی
سرکار عالی کے دارالمعائنہ میں داخلہ کی اجازت دی جائے۔

دستخط ....

پتا..

عہدہ ....

علمی قابلیت ....

تاریخ..

نشان　　　تاریخ اجرا　　　ماہ　　　سنہ　　　۱۳ فصلی
تاریخ انقضاء میعاد　　　ماہ　　　سنہ　　　۱۳ فصلی

اجازت نامہ برائے داخلۂ دارالمعائنۂ دفتر دیوانی سرکار عالی

یہ اجازت نامہ تاریخ اجرا سے دو ماہ تک نافذالعمل رہے گا۔ بصورت ضرورت ناظم دفتر دیوانی کی خدمت میں مکرر درخواست پیش کرنے پر اسکی تجدید ہو سکے گی۔

.... کو

اجازت دی جاتی ہے کہ وہ دفتر دیوانی سرکار عالی کے مقررہ شرائط کے، نیز شرائط مذکورہ میں جو تبدیل و ترمیم بلا کسی اعلان پیشیں کے وقتاً فوقتاً عاید کی جائے اس کے تحت دفتر ہذا کے دارالمعائنہ میں کاغذات کا معائنہ کریں۔

ناظم

دفتر دیوانی